VISITE GUIDÉE E-DEPOSIT

https://access.eservices.just.fgov.be/edeposit/fr/

Étape 1 – Préparation

Les exigences auxquelles doit répondre votre ordinateur / navigateur sont similaires à celles de Tax-on-web. Pour vous connecter, vous devez avoir à votre disposition votre carte d'identité ainsi qu'un lecteur de carte ID. Les documents déposés doivent être convertis et téléchargés au format PDF. Cliquez sur le bouton '**Connexion**' (bouton bleu en bas de la page d'accueil e-Deposit).

Étape 2 – Identification via eID

Insérez votre carte eID (ou carte d'identité électronique) dans le lecteur de carte. Cliquez sur '**s'identifier**' dans l'écran CSAM (= même logiciel que Tax-on-web). Entrez le code PIN en quatre chiffres de votre carte eID. Cliquez **sur 'OK'**.

Étape 3 – Créer le profil

Lorsque vous accédez pour la première fois à e-Deposit, vous devez créer un profil. Il peut toujours être modifié par la suite en cliquant sur le bouton '**Modifier le profil**'.
Le profil comprend deux parties : votre adresse e-mail et vos données de contact (associées à votre eID).

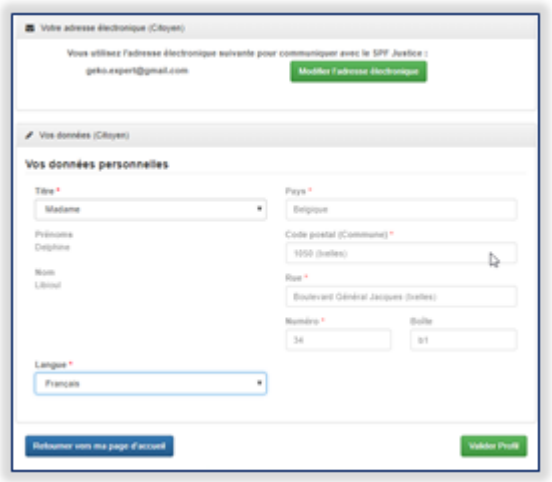
Validation de l'adresse e-mail

Introduisez une adresse e-mail. Un code de validation sera immédiatement envoyé par mail. Reportez ce code dans le champ correspondant et validez en cliquant sur le bouton prévu à cet effet.

Données personnelles

Vos informations personnelles sont remplies automatiquement via le lien avec le registre national, sauf votre titre et langue. Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton en-dessous de la page '**Validation du profil**'.

Après validation de votre profil, vous êtes redirigé automatiquement vers le page d'accueil. Sélectionnez la catégorie, le profil et l'action souhaités.



Étape 4 – Sélection catégorie/profil/action

Catégorie

Sélectionnez d'abord la catégorie **'Déposer conclusions et pièces.**

Type de profil

Vous chargez toujours des documents pour une qualité/profil déterminé(e). Une qualité au moins doit être mentionnée, sinon les documents ne pourront pas être chargés. Les quatre profils suivants sont prévus :

- **Avocat** – Si vous êtes avocat et agissez au nom de vos clients, introduisez vos propres données et choisissez comme type '**avocat**'.
- **Collaborateur - Au nom d'un avocat** – Si vous souhaitez charger des pièces au nom d'un avocat (vous êtes par exemple collaborateur dans un cabinet d'avocats, vous devez introduire le nom/numéro de registre national /etc. de l'avocat en question (sélectionnez l'avocat dans la liste des résultats), et choisir comme type '**Collaborateur**'.
- **Collaborateur - Au nom d'une organisation** – Si vous souhaitez charger des pièces au nom d'une '**organisation**' (un syndicat, une institution, une entreprise, ...), vous devez introduire le nom de l'organisation, son adresse e-mail et son numéro BCE, et choisir comme type ' **Collaborateur**'.

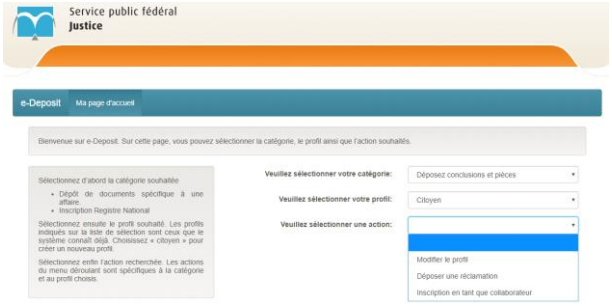
  ATTENTION : Vous devez d'abord vous enregistrer en tant que collaborateur (d'un avocat / d'une organisation) avant de pouvoir déposer des documents. Vous sélectionnez comme profil '**citoyen**' et comme action '**Inscription en tant que collaborateur**'

- **En tant que citoyen –** Si vous n'êtes ni un avocat ni un représentant et que vous souhaitez charger des pièces en votre nom propre, introduisez vos propres données et choisissez comme type '**citoyen**'.

Actions

Sélectionnez une qualité/le profil souhaité(e). Une liste d'actions vous est proposée. Ces actions sont liées à la qualité choisie :

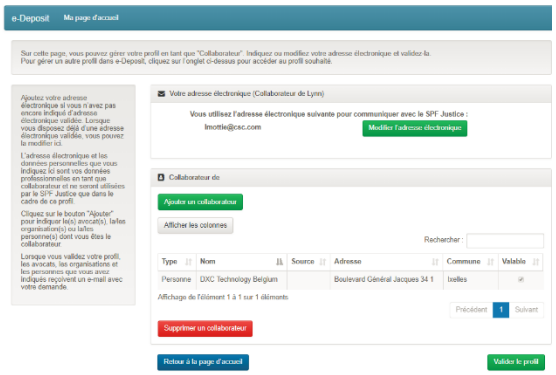
- **Citoyen** – Vous pouvez « **modifier le profil** », « **déposer des documents dans une affaire** » ou vous inscrire « **en tant que collaborateur** ».
- **Collaborateur** – Vous pouvez « **déposer des documents** ».
- **Avocat** – Vous pouvez choisir l'action « **déposer des documents dans un dossier** ».



Actions : 'Inscription comme collaborateur'

Si vous souhaitez déposer/charger un document en tant que collaborateur, vous devez d'abord vous inscrire. Vous sélectionnez l'action '**Enregistrer en tant que collaborateur**' avec le profil '**citoyen**'.

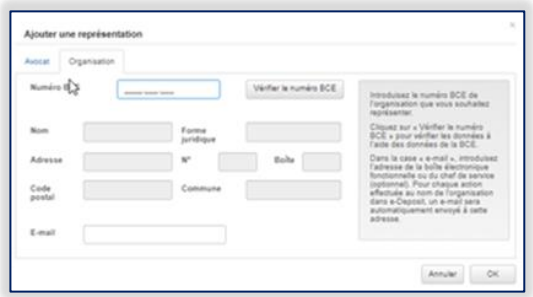
La page réservée à votre profil '**collaborateur**' s'affiche. Introduisez votre adresse e-mail professionnelle (puis validez celle-ci).



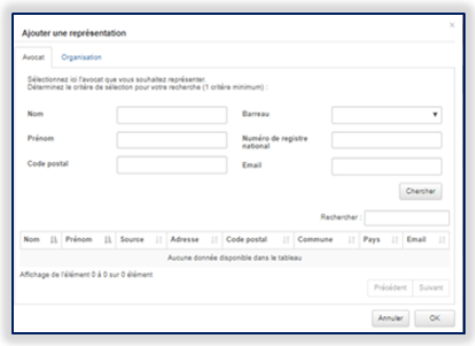
Pour indiquer pour quel (s) avocat (s), organisation (s) vous êtes le collaborateur, commencez par cliquer sur le bouton '**Ajouter représentant**'.

Une fenêtre apparaît avec comme titre '**Ajouter une représentation**'. Vous avez le choix entre l'ajout d'un **avocat ou d'une organisation**.

Ajout d'un avocat



Ajout d'une organisation



Utilisez les filtres de recherche suivants : nom ou adresse, bureau, numéro de registre national, … de l'avocat / le numéro BCE ou l'adresse postale, email de l'organisation puis cliquez sur le bouton '**Chercher**'. Il vaut mieux utiliser l'adresse e-mail d'une boîte aux lettres fonctionnelle du service ou du chef de service. Une fois mentionnée, chaque confirmation de réception d'un employé de cette organisation sera également envoyée à cette adresse e-mail.

Une liste de résultats s'affiche. Sélectionnez l'avocat ou l'organisation recherché(e) (affiché/e en bleu) et cliquer sur le bouton 'OK'. Sauvegardez votre profil collaborateur en cliquant sur le bouton '**valider le profil**'. Vous pouvez également supprimer un représentant sélectionné par cliquer sur le bouton **'supprimer un représentant'.**

Nom	Prénom	Source	Adresse	Code postal	Commune	Pays	Email
Wauters	Céline	OVB	De Kleetlaan 12a	1831	Machelen	BEL	☑
Wauters	Dirk	OVB	Goudenleeuwstraat 13	9111	BELSELE	BEL	☑
Wauters	Emmanuel	OVB	Marsveldplein 2	1050	Ixelles	BEL	☑
Wauters	Erik	OVB	Diksmuidelaan 319	2600	Berchem	BEL	☑
Wauters	Flora	OVB	Goedlevenstraat 6	9770	Kruishoutem	BEL	☑
Wauters	Frederiek	OVB	Schipstraat 4.01	8600	Diksmuide	BEL	☑
Wauters	Jasper	OVB	Wetstraat 62	1040	Etterbeek	BEL	☑
Wauters	Kris	OVB	Terhulpsesteenweg 187	1170	Watermael-Boitsfort	BEL	☑
Wauters	Luc	OVB	Markgravelei 115	2018	Antwerpen	BEL	☑
Wauters	Matthias	OVB	Louizalaan 99	1050	Ixelles	BEL	☑

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 éléments 1 ligne sélectionnée

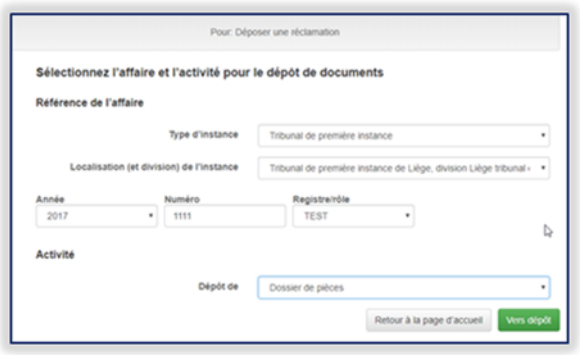
Précédent 1 2 Suivant

Annuler OK

ATTENTION: L'avocat ou l'organisation elle-même peut ensuite gérer ses 'collaborateurs' dans son profil.

Étape 4 – Sélection d'une affaire

Cette étape a trait à l'identification de l'affaire au sein d'une '**juridiction**' déterminée pour laquelle vous déposez des pièces. Il est essentiel à cette étape que vous introduisiez la bonne '**juridiction**' et le bon '**numéro de rôle**' car les documents sont automatiquement traités et associés de manière sous-jacente à l'affaire que vous avez indiquée. Sélectionnez ensuite le '**type de document**' que vous souhaitez charger ; par exemple, une conclusion, une lettre ou une pièce à conviction.

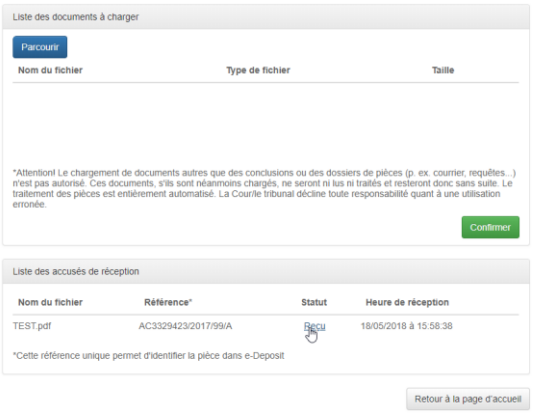


Étape 5 – Chargement des documents

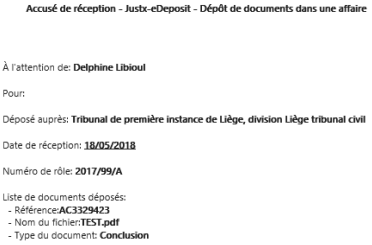
Dans cette phase, vous pouvez sélectionner un ou plusieurs fichiers sur votre propre PC en cliquant sur le bouton '**Vers dépôt**', puis vous pouvez le charger. Seuls les documents PDF sont autorisés. Pour confirmer votre choix, cliquez sur le bouton '**confirmer**'.

Chaque document peut avoir une taille maximale de 20 MB et tous les documents ensemble une taille maximale de 250 MB.

Étape 6 – Accusé de réception



Vous recevez un e-mail de confirmation ou accusé de réception à l'adresse e-mail mentionnée dans votre profil. Vous pouvez également cliquer sur le mot '**reçu**' pour visualiser et imprimer l'accusé de réception. Lorsque vous avez déposé en tant qu''employé de', ceux au nom de qui vous déposez recevront également l'accusé de réception par e-mail.



Accusé de réception - Justx-eDeposit - Dépôt de documents dans une affaire

À l'attention de: **Delphine Libioul**

Pour:

Déposé auprès: **Tribunal de première instance de Liège, division Liège tribunal civil**

Date de réception: **18/05/2018**

Numéro de rôle: **2017/99/A**

Liste de documents déposés:
- Référence:**AC3329423**
- Nom du fichier:**TEST.pdf**
- Type du document: **Conclusion**